




PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO


Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	




DNP

Departamento Nacional de Planeación




FUNCIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA




TODOS POR UN NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el período 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.

2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre sí o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)


MUNICIPIO O DEPARTAMENTO				
	DEPARTAMENTO (cuando aplique)			

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)


Dimensión 1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012			
2		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013			
3		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014			
4		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015			
5		Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0	

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)				
Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	
			SI	NO
6		Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.		
7		Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.		
8		Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0
Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	
			SI	NO
9		Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizacioens sociales, durante el período de gobierno.		
10		Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015		
11		Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.		
12		Canales utilizados de Interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0
COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	
			SI	NO
13		Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015		
14		Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).		
15		Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0


COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
9		La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departmanetal	1		
10		La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual	1		
11		La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública	1		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			2	0	2
COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
12		La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español		X	
13		La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública		X	
14		La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad		X	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0	0
COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
15		La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.		X	
16		La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.		X	
17		La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.		X	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0	0
COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
18		La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania
19		La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1		http://www.bogota.gov.co/sdqs y archivo en excel, ubicado en carpeta denominada Registro consecutivo PQRS -SDMujer
20		La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)	1		Base de datos del área de correspondencia de la Dirección Administrativa y Financiera
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			3	0	3




DNP
Departamento
Nacional
de Planeación




FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de Gestión y Servicio Público



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre sí o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cua está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si sí se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)


Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
2	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
3	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
4	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
5	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	4
TOTAL		4	0	

COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
2	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
3	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
4	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
TOTAL		3	0	

COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2013.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/seguimiento-plan-anticorupcion-dic-16-2.pdf
2		La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2014.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/seguimiento-plan-anticorupcion-ene-abr-2014-2.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/ANEXO-1-Seguimiento-Plan-Anticorupcion-a-Agosto-2014.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/Seguimiento_al_Plan%20Anticorrupcion_y_Atencion_a_la_ciudadania-Diciembre-de-2014.pdf
3		La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/Seguimiento_al_Plan%20Anticorrupcion_y_Atencion_a_la_ciudadania-Enero_de-2015.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			3	0	
TOTAL			3	0	




DNP
Departamento
Nacional
de Planeación




FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO


DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS


Dimensión 1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.	1		página web de la entidad http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
2	Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.	1		página web de la entidad http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion
TOTAL		2	0	

COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Dimensión 4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.	0	1	
2	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/Seguimiento-plan-anticorrupcion-ene-abr-2014-2.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/ANEXO-1-Seguimiento-Plan-Anticorrupcion-a-Agosto-2014.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/Seguimiento_al_Plan%20Anticorrupcion_y_Atencion_a_la_ciudadania-Diciembre_de-2014.pdf
3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/Seguimiento_al_Plan%20Anticorrupcion_y_Atencion_a_la_ciudadania-Enero_de-2015.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/seguimiento_plan_anticorrupcion_a_abril_2015.pdf http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/control_interno/seguimiento_plan_anticorrupcion_a_gosto_2015.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	1	
TOTAL		4	1	




DNP
Departamento
Nacional
de Planeación




FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN**



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementa, así como el lugar fisico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO

(Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?	1		Balance de Gestión
2	¿La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?	1		Medio magnético Informes de percepción
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL

(Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
3	¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?	1		
4	¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condicion de discapacidad a los servicios que ofrece?	1		
5	¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?	0	1	
6	Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	1		http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/manual_de_atencion_a_la_ciudadania.pdf?Itemid=190
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	1	4

COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
7		¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	1		Se cuenta con una planilla de control y seguimiento en excel / que reposa en el área de Atención a la Ciudadanía; adicionalmente se cuenta con el aplicativo SDQS http://www.bogota.gov.co/sdqs
8		¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?	1		Atención a la Ciudadanía en nivel central
9		¿La entidad elabora periodicamente informes de quejas y reclamos?	1		http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania
10		La entidad prioriza las peticiones relacionada con el reconocimiento de un derecho fundamental	1		BUSCAR EVIDENCIA
11		La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad	1		circula 004 /15 1755/15
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			5	0	5
COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
12		La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.	1		Ubicación en la Carpeta "Capacitaciones Servicio a la Ciudadanía", ubicada en el área de Atención a la Ciudadanía
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			1	0	1
COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES					
Dimensiones			LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
13		De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?	1		
14		La Entidad divulga su política de tratamiento de datos Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales	1		
15		La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)	1		se puede verificar en todos los medios electrónicos de la entidad
16		La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad	1		
17		¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?		1	
18		Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?		1	
19		De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ¿ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			4	3	7

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
20		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax	1	http://www.sdmujer.gov.co/ , guía de trámites y servicios http://www.sdmujer.gov.co/servicios/puntos-de-atencion
21		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)	1	Página web de la entidad http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/derechos-y-deberes-de-la-ciudadania Pendón exhibido en nivel central y sedes
22		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios	1	http://www.sdmujer.gov.co/servicios/asesorias http://www.sdmujer.gov.co/ , guía de trámites y servicios
23		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios	1	http://www.suit.gov.co/busqueda?p_p_id=48_INSTANCE_OfZ5urG315tw&_48_INSTANCE_OfZ5urG315tw_iframe_q=secretaria+de+a+mujer&search.x=0&search.y=0&site=tramites&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=FrontEnd_Interno_es&sort=date%3AD%3AL%3Ad1&entqrm=0&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&exclude_apps=1&filter=0&getfields=* https://www.sivirtual.gov.co/resultadosbusqueda?p_p_id=portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet&p_p_lifecycle=0&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_g=secretaria+de+la+mujer&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_ciudadSeleccionada=BOGOTA%2C+D.C.&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_departamento=BOGOTA&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_latitud=4.710988599999999&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_longitud=-74.072092
24		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios	1	http://www.sdmujer.gov.co/ , guía de trámites y servicios
25		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias		1 Teniendo en cuenta que la atención a PQRS es de todas las servidoras y servidores de la Entidad, no hay un responsable único
26		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad	1	http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/peticiones-quejas-y-reclamos
27		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales	1	http://www.sdmujer.gov.co/servicios/puntos-de-atencion
28		La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	1	http://www.sdmujer.gov.co/servicios/puntos-de-atencion http://www.sdmujer.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		8	1	9